



Buchhalter*in (m/w/d)

Die Arbeiterwohlfahrt Bezirksverband Schwaben e.V. ist ein Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege. Mit fast 2.800 Mitarbeiter*innen sind wir eines der großen sozialen Dienstleistungsunternehmen in Schwaben. Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit sind die Werte der Arbeiterwohlfahrt und werden bei uns gelebt. In unserer Geschäftsstelle in Stadtbergen wird die Finanzbuchhaltung für unsere sozialen Einrichtungen von einem engagierten, stetig wachsenden Team aus derzeit zehn Buchhalter*innen geführt. **Zur Verstärkung unseres Teams** suchen wir ab sofort **eine*n Buchhalter*in (m/w/d)** in Teilzeit (mind. 80 %) oder in Vollzeit (38,5 Std./Woche). Gestalten Sie die Zukunft unserer Finanzprozesse aktiv mit – bringen Sie Ihre Buchhaltungsexpertise ein und begleiten Sie uns bei der Einführung unserer neuen Finanzsoftware!

Stellenbeschreibung

Laufende Tätigkeiten - Schwerpunkt Kreditorenbuchhaltung

- Erfassung und Kontierung von Eingangsrechnungen unter Berücksichtigung relevanter Besonderheiten (z. B. Kostenstellen, Projekte, Budgets) sowie anschließende elektronische Weiterleitung an zuständige Sachbearbeiter*innen zur sachlichen Prüfung und Freigabe.
- Durchführung und Kontrolle des wöchentlichen Zahlungslaufes
- Verbuchung von Anlagenzugängen und -abgängen
- Stammdatenpflege

Laufende Tätigkeiten - Schwerpunkt Debitorenbuchhaltung

- Einlesen und Verbuchen von Ausgangsrechnungen sowie Durchführung des Zahlungsverkehrs, inklusive Klärung offener Posten
- Selbstständige Bearbeitung des Mahnwesens – von der ersten Zahlungserinnerung bis zur Übergabe an den Rechtsanwalt

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kaufmann*frau für Büromanagement, Industriekaufmann*frau)
- Mehrjährige, praktische und nachweisbare Erfahrung in einer vergleichbaren Buchhaltungsfunktion
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie gängigen Buchhaltungssystemen
- Verantwortungsbewusste, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie gutes Zeitmanagement
- Teamorientierte und kooperative Arbeitsweise – auch in zeitkritischen Phasen

Bitte geben Sie in der Bewerbung eine **Gehaltsvorstellung** und den **frühestmöglichen Eintrittstermin** an.

Wir bieten Ihnen

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit tariflicher Vergütung
- Betriebliche Altersvorsorge und jährliche Sonderzahlung
- 30 Tage Urlaub, 24. und 31. Dezember frei und zwei Regenerationstage
- Strukturierte und fundierte Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeiten
- Angebote im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung z. B. Fahrradleasing mit Arbeitgeberzuschuss & Obstkorb
- Zuschuss zu den Kinderbetreuungskosten und eine Kinderkrippe vor Ort
- Hohe Arbeitsplatzsicherheit durch freigemeinnützige Trägerstruktur
- Abwechslungsreiches und breit gefächertes Aufgabengebiet
- Corporate Benefits
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln und kostenfreie Parkplätze

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Corporate Benefits] [Fahrradleasing] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Regenerationstage] [Tarifliche Vergütung] [24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Flexible und mobile Arbeitszeit] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Vermögenswirksame Leistungen]

Eckdaten

- Nummer: **167490**
- Erstelldatum: 04.05.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle , Sonnenstr. 10, 86391 Stadtbergen
- Region: Bayern / Schwaben
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Teilzeit - Nachmittag
Teilzeit - Vormittag
Vollzeit

Ansprechpartner*in

Geschäftsstelle
Katja Malcher
Sonnenstr. 10
86391 Stadtbergen

Telefon: 0821/43001-0
Internet: www.awo-schwaben.de